

# 后勤保障部岗位调整申请表

普通转岗

内部招聘转岗

姓名		性别		职工号	
调出单位		岗位名称		岗位类别	调出时间
调入单位		岗位名称		岗位类别	调入时间
					签字： 年 月 日
调出单位 部门意见	签章： 年 月 日	调出单位分管 领导意见		签字： 年 月 日	
调入单位 部门意见	签章： 年 月 日	调入单位分管 领导意见		签字： 年 月 日	
人力资源管理 办公室意见					签字： 年 月 日
分管人力资源管 理办公室领导 意 见					签字： 年 月 日
后勤保障部 部长意见					签字： 年 月 日
信息处理记 录（人力资源 管理办公室 填写）	<input type="checkbox"/> 人事信息表 <input type="checkbox"/> 岗位调整通知书 <input type="checkbox"/> 高校平台信息 <input type="checkbox"/> 岗位设置				

备注：本表一式三份，人力资源管理办公室、调出/入单位各保留一份